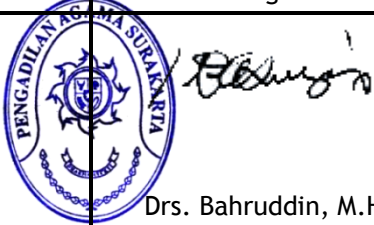




PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155
Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643
Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com
Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

Nomor Dokumen	: SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	







Tanggal Revisi

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

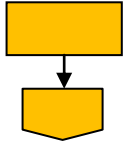
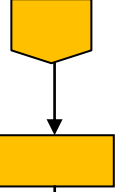









Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

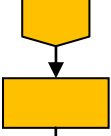







<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai POLA BINDALMIN Menguasai aplikasi SIPP Memahami 1system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan Memahami 1sistem pembukuan keuangan perkara
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP PenerimaanPerkara 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Entry data, SKUM, Penomoran Perkara, mencatat dalam register induk perkara dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara</p>

PROSEDUR PELAYANAN PRODEO TINGKAT PERTAMA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I /Meja II	Panitera/ JS/JSP	Ketua/ Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/ pemohon berkaitan dengan permohonan pembebasan biaya perkara				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Data informasi
2	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Memeriksa posita dan petitum surat gugatan dimana surat gugatan / permohonan tsb hrs mencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat gugatan / permohonan
4	Membuatkan SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
5	Menyerahkan kembali SKUM dan berkas perkara kepada penggugat / pemohon				alat tulis	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
6	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM oleh kasir dari para pihak				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM



7	Memberi nomor registrasi pendaftaran /nomor perkara pada SKUM oleh Kasir				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
8	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara oleh kasir				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
9	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara oleh meja II				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
10	Mencatat dlm register induk pkr sesuai dg no registrasi pendaftaran yg ada di dalam SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
11	Menyerahkan 1 (satu) eks surat gugatan / permohonan yg telah diberi cap nomor registrasi perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Berkas perkara
12	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PMH
13	Membuat dan menanda tangani Penetapan Majelis Hakim				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PMH
14	Membuat dan menandatangani Instrumen PHS				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PHS
15	Menetapkan Hari Sidang Pertama				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PHS
16	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan para pihak				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Instrumen PMH
17	Membuat dan menandatangani				PC, kertas, alat tulis,	10 menit	Surat Penunjukkan

	penunjukkan panitera pengganti sidang				buku register		Panitera Pengganti
18	Membuat dan menandatangani penunjukkan Jurusita pengganti				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukkan Jurusita Pengganti
19	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Relas Panggilan
20	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Jadwal sidang
21	Memeriksa berkas perkara prodeo dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan prodeonya				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Pelaksanaan Sidang
22	Memerintahkan penggugat / pemohon untuk membayar biaya panjar perkara di Bank BRI yang sebelumnya telah diperkirakan dan tercetak dalam SKUM selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di administrasi				PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	SKUM
23	Melanjutkan persidangan bila dikabulkan prodeonya atau jika tidak dikabulkan prodeonya namun pemohon telah membayar panjar biaya perkara				PC, kertas, alat tulis, buku register	20	Pelaksanaan Sidang
24	tidak melanjutkan proses persidangan bila pemohon tidak membayar panjar biaya perkara dan				PC, kertas, alat tulis, buku register	Menit	Perkara di Coret

	prodeo tidak dikabulkan						
205 menit							